

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2022

№ 351-па

г. Николаевск-на-Амуре

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края"

В целях реализации положений статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края".

2. Признать утратившими силу постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края:

- от 17 апреля 2019 г. № 368-па "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района";

- от 18 мая 2020 г. № 393-па "О внесении изменений в постановление администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 17 апреля 2019 г. № 368-па "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов, материалов государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Николаевского муниципального района".

3. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края по вопросам топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства и строительства Зорина Н.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы
администрации района

С.В. Еремина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Николаевского муниципального
района Хабаровского края

от 30.03.2022 № 351-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обес- печения градостроительной деятельности Хабаровского края"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края (далее – ГИСОГД края), предоставляются администрацией Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация района) по объектам капитального строительства, земельным участкам или территориям, расположенным на территории Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.2. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

- ГИСОГД края - создаваемые и эксплуатируемые в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации информационные системы, содержащие сведения, документы, материалы о развитии территорий, об их застройке, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности сведения;

- предоставление сведений, документов, материалов - это предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД края (далее - сведения, документы, материалы), осуществляемое на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений, документов, материалов;

- документ - подлежащая размещению в информационной системе документированная информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), имеющая реквизиты и позволяющая ее идентифицировать в целях передачи, использования и хранения;

- материал - подлежащая размещению в информационной системе информация в виде текста, изображения и (или) их сочетания (в том числе машиночитаемая информация, векторные и растровые пространственные данные), не обладающая признаками документа;

- сведения - информация об обрабатываемых в информационной системе документах, материалах и их реквизитах, в том числе информация о размещении заключений экспертиз проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, о границах зон с особыми условиями использования территорий и характеристиках таких зон, о земельном участке (кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение), об объекте капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, о территории, применительно к которой запрашиваются сведения.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель).

1.3.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном и письменном обращении заявителя в администрацию района, с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.4.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации района: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, телефон/факс 8 (42135) 2-22-48, адрес электронной почты admin@admin.nikol.ru.

1.4.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно отделом архитектуры и градостроительства администрации района (далее - отдел), расположенным по адресу: Хабаровский край, Николаевский район, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д.73, кабинет 505, телефон 8(42135) 2-55-92, адрес электронной почты architector@nikoladm.ru.

Режим работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходной.

Прием граждан осуществляется каждый вторник и четверг с 14:00 до 18:00.

1.4.4. Информацию о муниципальной услуге, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель имеет возможность получить следующими способами:

- в устной форме лично или по телефону, обратившись к должностным лицам отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, обратившись в адрес администрации района, а также по электронной почте admin@admin.nikol.ru;

- посредством размещенной информации на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- на официальном сайте администрации района (<http://nikoladm.khabkrai.ru>);

- через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<http://www.uslugi27.ru>) (далее - портал);

- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - единый портал).

1.4.5. Информация о порядке оплаты муниципальной услуги за предоставление сведений, документов, материалов предоставляется в комитете по управлению имуществом администрации района (далее - комитет) по адресу: Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Советская, д. 73, кабинет 202, телефон 8 (42 135) 2-22-10.

Режим работы комитета: понедельник-пятница с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00, выходные дни - суббота, воскресенье. Часы приема: вторник и четверг с 12:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

1.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.2. Получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публично-го информирования.

1.5.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме.

1.5.4. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

1.5.5. При консультировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

1.5.6. При консультировании по телефону должностное лицо называет свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

1.5.7. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. В случае, если ответ на поставленные вопросы требует более продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

1.5.8. Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

1.5.9. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом при письменном обращении заявителя, в том числе в форме электронного документа. Ответ направляется в письменном виде по электронной почте или по указанному в обращении почтовому адресу с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона должностного лица, подготовившего ответ.

1.5.10. При предоставлении информации по письменным запросам, в том числе поступившим в форме электронного документа, ответ на запрос направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в районных средствах массовой ин-

формации, на официальном сайте администрации района, а также оформления информационных стендов.

1.6. Требования к размещению информации.

1.6.1. Информационные материалы размещаются на информационном стенде рядом с помещением отдела.

1.6.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.6.3. На информационном стенде, на официальном сайте администрации района <http://nikoladm.khabkrai.ru> размещается информация о местонахождении и графике работы администрации района, а так же следующая информация:

а) порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

в) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма запроса на предоставление муниципальной и образец его заполнения;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

е) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации района, а также должностных лиц администрации района.

1.7. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Структурное подразделение администрации района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, - отдел архитектуры и градостроительства администрации района.

Структурное подразделение администрации района, ответственное за взимание платы за предоставление муниципальной услуги, - комитет по управлению имуществом администрации района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю сведений, документов и материалов;
- выдача (направление) заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. По запросам физических и юридических лиц сведения, документы, материалы предоставляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, за исключением времени, необходимого для осуществления заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества сведения, документы, материалы предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса, в случае, если муниципальная услуга для заявителя является бесплатной, или со дня регистрации документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, документов, материалов, в случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.4.4. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению (поданному лично, направленному по почте или в электронной форме) заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 г.);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", № 238 - 239, 08 декабря 1994 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30 декабря 2004 г.);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30 июля 2010 г.) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" от 13 февраля 2009 г. № 8, "Российская газета" от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета"

от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" ("Российская газета" от 21 сентября 1993 г. № 182, в газете "Российские вести" от 30 сентября 1993 г. № 189, в "Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации" от 21 сентября 1993 г. № 38 ст. 1480)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 17.03.2020, № 0001202003170019);

- письмом Минфина РФ № 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13 апреля 2006 г. "Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам" (<http://www.roskazna.ru>);

- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятым Решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от 10 июня 2005 г. № 39 ("Вестник Николаевского муниципального района Хабаровского края" № 2, 20 декабря 2005 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) письменный запрос физического или юридического лица (далее – запрос) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту или межведомственный запрос органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества, органа по учету государственного и муниципального имущества (далее - межведомственный запрос);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае, если запрос подписан представителем заявителя.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, документов, материалов, бесплатно, либо документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов (копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении (в случае внесения платы в безналичной форме), квитанцию установленной формы (в случае внесения платы наличными средствами), согласно реквизитам администратора данного вида доходов - комитета.

2.6.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся за-

явителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. Документов, запрашиваемых в рамках информационного межведомственного взаимодействия, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

а) запрос, межведомственный запрос должны содержать реквизиты необходимых сведений, документов, материалов, и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости; в случае направления запроса в бумажной форме он должен содержать адрес электронной почты.

б) в случае направления запроса в бумажной форме такой запрос должен быть подписан заявителем или представителем заявителя собственноручно;

в) в случае направления запроса в электронной форме такой запрос подписывается заявителем или представителем заявителя простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

г) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, прикладываются к запросу в форме сканированной копии в случае направления запроса в электронной форме, либо заверенной в установленном законом порядке бумажной копии в случае направления запроса в бумажной форме.

2.6.6. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) направление межведомственных запросов осуществляется в бумажной форме или с применением инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и обеспечивается, в том числе, посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия; порядок направления межведомственного запроса с использованием единого электронного сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия регламентируется едиными требованиями взаимодействия такого сервиса;

б) по выбору заявителя запрос и прилагаемые к нему документы направляются в бумажной форме или в электронной форме с использованием личного кабинета заявителя в портале или едином портале;

в) в случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации района в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Николаевского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) запрос, межведомственный запрос не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела;

2) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

3) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления муниципальной услуги, информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги у администрации района отсутствует или оплата предоставления муниципальной услуги осуществлена не в полном объеме (при отсутствии у заявителя права их бесплатного получения);

4) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД края на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и за плату.

2.10.1. Общий размер платы рассчитывается, исходя из объема запрашиваемых сведений, документов, материалов, с учетом размера платы за предоставление сведений, документов, материалов, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. № 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

2.10.2. Бесплатно предоставляются сведения, документы, материалы по запросам: органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, органов по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства, а также физических и юридических лиц, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10.3. В случае, если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, или в случае, если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, возврат средств, внесенных в счет оплаты муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы (приложение 3 к настоящему административному регламенту), поданного в комитет. Комитет в срок не позднее трех месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств. Возврат осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации (совместное письмо Минфина РФ 01-СШ/31, Казначейства России № 42-7.1-15/5.2-160 от 13 апреля 2006 г. "Об исполнении платежных документов администраторов поступлений в бюджет на возврат (возмещение) поступлений плательщикам").

2.10.4. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10.5. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время продолжительности приема у должностного лица при консультации - 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация запроса о предоставлении услуги осуществляется в день его поступления.

2.12.2. Регистрация документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, документов, материалов, осуществляется в день его поступления.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в подпункте 1.4.3 пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.14. Требования к устройству мест предоставления муниципальной услуги:

- место приема заявителя (рабочее место должностного лица) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью;

- кабинет, предназначенный для приема заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.15. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника;
- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Устройство мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей (гардероб).

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге и возможность ее получения разными способами;
- точное соблюдение сроков предоставления услуги;
- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- профессиональная компетентность должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги предусматривает не более двух взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- личное представление заявителем в администрацию района запроса;
- личное получение заявителем результата предоставления услуги.

Продолжительность каждого из взаимодействий составляет не более 15 минут.

Личное представление заявителем запроса в администрацию района не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая единый портал, портал услуг и официальный сайт администрации района.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. По выбору заявителя сведения, документы, материалы предоставляются администрацией района в бумажной или в электронной форме.

2.19.2. Сведения, предоставляются в электронной форме в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

2.19.3. Документы и материалы, предоставляются в электронной форме в формате PDF.

2.19.4. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации района, портале и едином портале (при наличии технической возможности).

2.19.5. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием портала и единого портала (при наличии технической возможности).

2.19.6. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности).

2.19.7. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность, сроки выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация поступившего от заявителя запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов;
- рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги;
- учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Регистрация поступившего от заявителя запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию района.

3.2.2. Должностным лицом администрации района, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.2.3. В день поступления запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов в администрацию района или на следующий рабочий день, в случае их поступления в администрацию района после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, должностное лицо отдела:

1) сканирует запрос, межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы в случае их поступления в бумажной форме;

2) осуществляет регистрацию запроса, межведомственного запроса путем создания в электронном виде с использованием программных средств ГИСОГД края записи в реестре предоставления сведений, документов, материалов (далее - реестр предоставления) со статусом обработки запроса "Внесено в реестр".

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя запроса, межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя межведомственного запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3.3. В течение четырех рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса должностное лицо отдела:

1) рассматривает межведомственный запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса "Отказ в предоставлении данных" и направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа. В случае, если указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса "Подготовка данных";

- подготавливает для предоставления указанные в межведомственном запросе сведения, документы, материалы и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в межведомственном запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса "Данные предоставлены".

3.3.4. Результатом административной процедуры является направлению заявителю сведений, документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

3.4. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, определение общего размера платы за предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация и внесение в реестр предоставления поступившего от заявителя запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.4.3. В течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса должностное лицо отдела:

1) рассматривает запрос и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 2 и 4 пункта 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса "Отказ в предоставлении данных" и направляет заявителю способом, указанным в запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа; в случае, если указанные в запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, в отказе указывается порядок получения таких сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- определяет общий размер платы за предоставление муниципальной услуги;

- направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в личный кабинет заявителя на едином портале или портале уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты) (далее - уведомление об оплате);

- указывает в записи реестра предоставления размер платы за предоставление муниципальной услуги, дату направления уведомления об оплате и устанавливает статус обработки запроса "Определен размер платы".

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об оплате или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Учет поступившей от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги, направление заявителю сведений, документов, материалов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя оплаты за предоставление муниципальной услуги в полном объеме или отсутствие у администрации района информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.5.3. В течение трех рабочих дней со дня поступления в администрацию района оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме или истечения семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате должностное лицо отдела:

1) в случае отсутствия у администрации района информации об осуществлении заявителем оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме по истечении семи рабочих дней со дня направления уведомления об оплате устанавливает в записи реестра предоставления статус обработки запроса "Отказ в предоставлении данных" и направляет заявителю способом, указанным в запросе письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов с указанием оснований для отказа; в случае поступления оплаты предоставления муниципальной услуги не в полном объеме в отказе указывается порядок возврата уплаченных средств с приложением формы заявления в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2) в случае поступления оплаты предоставления муниципальной услуги в полном объеме:

- указывает в записи реестра учета дату поступления оплаты, оплаченную сумму и устанавливает статус обработки запроса "Подготовка данных";

- подготавливает для предоставления указанные в запросе сведения, документы, материалы и вносит их в запись реестра учета в виде приложенных файлов;

- направляет заявителю способом, указанным в запросе, подготовленные для предоставления сведения, документы, материалы;

- указывает в записи реестра предоставления дату предоставления сведений, документов, материалов, свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и устанавливает статус обработки запроса "Данные предоставлены".

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю сведений, документов, материалов или уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.6.2. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы через портал или единый портал, без необходимости подачи заявления в бумажной форме.

Направление запроса и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос, подписанный простой электронной подписью и поданный заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ, признается равнозначным запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.3. Направление заявителю в электронной форме сведений, документов, материалов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, осуществляется в формате архива (путем архивации файлов и сжатия данных без потерь), который содержит:

1) файлы предоставляемых сведений, документов, материалов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, подготовившего сведения, документы, материалы к предоставлению;

2) файл подписи уполномоченного лица, с помощью которой были подписаны файлы предоставляемых сведений, документов, материалов.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Обращение может быть направлено по почте, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.8.3 пункта 3.8 настоящего раздела, является должностное лицо отдела по организационной работе и общим вопросам администрации района.

3.7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию района обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию района.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение в отдел.

3.7.8. Должностное лицо отдела рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в двух экземплярах, один из которых хранится в отделе, один выдается (направляется) заявителю.

3.7.10. При отсутствии опечаток и ошибок должностное лицо отдела подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой района или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в подпункте 3.8.1 пункта 3.8 настоящего раздела.

3.7.12. Должностное лицо отдела информирует заявителя о подготовке администрацией района документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично в отделе, документы, не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения, направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем главы района;
- начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации района.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через портал.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц отдела, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц отдела, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа администрации района, а также должностных лиц отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица отдела, главы района или лица, его замещающего, может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, единого портала либо портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, должностных лиц администрации района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, должностных лиц администрации района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностных лиц администрации района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностных лиц администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.8. Администрация района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края"

форма

В администрацию Николаевского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество* физического лица)

или наименование юридического лица, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

на предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края

Прошу выдать содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края:

а) документы, материалы со следующими реквизитами:

_____ ;
(указываются реквизиты необходимых сведений, документов, материалов)

б) сведения в отношении земельных участков:

_____ ;
(указываются кадастровые номера земельных участков, в отношении которых запрашиваются сведения, документы, материалы)

в) сведения в отношении объектов недвижимости:

_____ ;
(указываются адреса объектов недвижимости, в отношении которых запрашиваются сведения, документы, материалы)

г) сведения в отношении территории согласно приложению на _____ Л.
(количество листов**)

_____ (должность – для юридического лица)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее - при наличии.

** указывается в случае, если запрос сведений, документов, материалов осуществляется в отношении территории, графическое описание местоположения границ которой и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, прикладывается к запросу.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края"

РАЗМЕР

платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

1. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

№ пп	Вид платы	Сумма в рублях
1	2	3
1.	За предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	100,0
2.	За каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	100,0
3.	За предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов)	5000,0
4.	За предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	5000,0
5.	За предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме	1000,0
6.	За предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	1000,0
7.	За предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме	1000,0
8.	За предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	1000,0
9.	За предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме	1000,0

1	2	3
10.	За предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	1000,0
11.	За предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме	100,0

2. В случае, если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается, исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

3. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края"

форма

В администрацию Николаевского муниципального района

(фамилия, имя, отчество* физического лица или наименование

юридического лица)

(юридический и/или почтовый адреса)

(номер телефона, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возврат денежных средств, уплаченных за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Хабаровского края

Прошу произвести возврат денежных средств в размере:

(сумма прописью)

По причине (нужное отметить):

☐ оплаты за предоставление сведений, документов, материалов в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов администрацией

☐ получения отказа в предоставлении сведений, документов, материалов

(дата произведенной оплаты)

(банковские реквизиты, наименование банка, номер расчетного счета, на который произвести возврат денежных средств)

(должность – для юридического лица)

(подпись)

(ФИО*)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии печати)

* последнее – при наличии